

Die GeoSphere Austria, Bundesanstalt für Geologie, Geophysik, Klimatologie und Meteorologie als Anstalt öffentlichen Rechts mit eigener Rechtspersönlichkeit, sucht eine/n

Mitarbeiter/in Personalwesen (w/m/d)

in Wien, mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden (Vollzeit).

Die GeoSphere Austria ist der nationale geologische, meteorologische, klimatologische und geophysikalische Dienst in Österreich. Wir verbinden über 150 Jahre an Erfahrung und Kompetenz mit neuesten Forschungsergebnissen und stellen dabei bei all unseren Bestrebungen immer die Bedürfnisse der Menschen in den Vordergrund. Mit über 500 Expertinnen und Experten sind wir der/die Wissenspartner/in zu den Themen Wetter, Klimawandel, Rohstoffsicherheit, Geologie, Umwelt, Naturgefahren und Grundwasser.

Wir bieten:

- Ein sinnstiftendes Aufgabengebiet mit persönlichem Gestaltungsspielraum
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und Perspektiven
- Kurze Kommunikationswege
- Ein effektives und innovatives Team
- Flexible Arbeitszeit durch Gleitzeit und Homeoffice
- Ein familienförderndes Umfeld

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Digitalisierung der Personalabläufe (Tool-Implementierung)
- Betreuung des elektronischen Zeiterfassungssystems (derzeit Interflex)
- Unterstützung in administrativen Tätigkeiten (Onboarding, Offboarding, Stammdatendatenpflege, -verwaltung)
- Mitwirken bei der Abrechnung von Reisetätigkeiten
- Aufbereitung von Datenauswertungen und Datenanalysen, Mitarbeit im Berichtswesen
- Pflege, Optimierung und Weiterentwicklung laufender Personalprozesse sowie Mitarbeit beim strategischen Management im Personalbereich

Das erwarten wir:

- Erfolgreich abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung, idealerweise mit einem Schwerpunkt Personal (HAK, HWL)
- Erste Erfahrung und Interesse im Personalwesen
- Kenntnisse in der Abrechnung von Dienstreisen von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office insbesondere Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Serviceorientierung
- Hohe Teamorientierung mit offener und wertschätzender Kommunikation

Entlohnung:

Die Entlohnung orientiert sich am Gehaltsschema für Vertragsbedienstete des Bundes mit der Einstufung in v2/2, ist abhängig von der Qualifikation und erhöht sich auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten. Das Monatsentgelt beträgt mindestens € 2.533,70 Brutto.

Arbeitsort:

Wien

Beginn des Dienstverhältnisses:

Ab sofort

Beschäftigungsausmaß:

Vollbeschäftigung, 40 Wochenstunden

Anstellungsdauer:

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit eingegangen, der erste Monat des Dienstverhältnisses gilt als Probezeit.

Bewerbung:

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis einschließlich 31.03.2023** unter Angabe der Zahl 258/23 per E-Mail an das Bewerbungsteam der GeoSphere Austria unter bewerbung@geosphere.at.

Fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte folgende Unterlagen bei:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- relevante Zeugnisse, Referenzen und Nachweise.

Die Einladung zu einem persönlichen Gespräch wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Es wird darauf hingewiesen, dass für Vorstellungsgespräche sowie für die Anreisen zu diesen kein Anspruch auf Kostenersatz besteht.

Es wird darauf aufmerksam gemacht, dass Sie mit Ihrer Bewerbung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ausdrücklich zustimmen.